



Comune di Scillato

PROVINCIA DI PALERMO

Cap.90020

TEL.0921.663025

FAX.0921.663196

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO:APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO E TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

DATA _____

IL PROPONENTE
F.to Dr.ssa Quagliana Agnese

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Parere favorevole o sfavorevole art.53 Legge n.142\90 come recepito dall'art. 1 lett. "i"
della L.R. n.48\91.

EVENTUALI OSSERVAZIONI

Data _____

IL FUNZIONARIO
F.to Dr.ssa Quagliana Agnese

UFFICIO RAGIONERIA

Parere favorevole o sfavorevole ai sensi degli artt. 53 e 55 legge n.142\90 come recepito
dall'art. 1 lett. "i" della L.R. n.48\91.

EVENTUALI OSSERVAZIONI.

.....

.....

Data _____

IL FUNZIONARIO
F.to Rag Di Stefano Santo

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Visto il D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445 “ Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

Visto il DCPM 31 Ottobre 2000 “Norme tecniche per il protocollo informatico” che prescrive che ciascuna amministrazione adotti un proprio manuale per la gestione del protocollo informatico;

Visto il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 Ottobre 2003, con il quale sono state apportate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

IL Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D.Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30.12.2010 n. 235;

IL DCPM 03.12.2013 ad oggetto” Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57bis e 71 del CAD di cui al D.Lgs. 82/2005;

IL DCPM 13.11.2014 avente ad oggetto “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23 bis, 23 ter, 40 c.1, 41 e 71 del CAD di cui al D.Lgs. 82/2005;

RILEVATO che ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire in forma informatica il sistema e i flussi documentali;
- e) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento (per AOO si intende un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali)
- f) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali;
- g) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DCPM 31.10.2000 e DCPM 03.12.2013, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- h) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.,Lgs. 30.06.2003 n. 196)

Preso atto che il Manuale di gestione documentale nel recepire le norme in materia di formazione, gestione, archiviazione, conservazione dei documenti informatici del Comune di Scillato, fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, , la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, le modalità di produzione, fascicolazione e conservazione dei documenti, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso;

Ricordato che con precedente deliberazione n. 8 del 12.02.2007 si è proceduto ad approvare il manuale di gestione del protocollo informatico e che lo stesso, a seguito

delle recenti e successive normative surrichiamate si intende superato e con la presente abrogato;

Visto l'allegato Manuale di gestione documentale;

Dato atto che il Manuale di gestione documentale fa riferimento alla situazione attuale e potrà essere aggiornato e rivisto, in occasione di modifiche organizzative, normative e funzioni attribuite dall'Amministrazione Comunale;

Alla luce di quanto sopra si propone alla G.M.

- a) di approvare il Manuale di gestione documentale nonché il titolare di classificazione;
- b) di istituire l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) ove incardinare il servizio per la tenuta del protocollo informatico, nell'Ufficio in cui viene svolto il servizio Protocollo del Comune
- c) di individuare , ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e s.m.i. , il Responsabile per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e i sostituti;

